

**DECYZJA NR 162/2019**  
**KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W SZCZECINIE**  
**z dnia 03 września 2019 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy  
w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z art. 4, art. 5, art. 26, art. 28, art. 29, art. 30, art. 31, art. 32, art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 z póź. zm.) postanawiam co następuje.

§ 1

Ustalić „Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie”, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Traci moc decyzja nr 136/14 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie z dnia 02 czerwca 2014r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie.

§ 3

1. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Nabór na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie rozpoczęty przed wejściem w życie decyzji prowadzi się według dotychczas obowiązujących przepisów.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**  
**W SZCZECINIE**

**NADINSP. JACEK CEGIEŁA**

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W SZCZECINIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej organizuje Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie.
2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej sprawuje naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, zwany dalej „naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia” lub jego zastępca.

### **II. Przebieg naboru**

#### **§ 2**

Wprowadza się następujący przebieg naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej:

- 1) kierownik/koordynator komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest wolne stanowisko praccy, sporządza:
  - a) wniosek o przeprowadzenie naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu,
  - b) projekt ogłoszenia o naborze sporządzony na podstawie opisu stanowiska pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu i przedkłada je do zatwierdzenia za pośrednictwem naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Szczecinie oraz projekt ogłoszenia o naborze sporządza i przedkłada do zatwierdzenia naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca;
- 3) naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca dokonuje analizy merytorycznej i formalnoprawnej wniosku o przeprowadzenie naboru oraz projektu ogłoszenia o naborze, o których mowa w pkt 1 – w szczególności poprzez porównanie wymagań niezbędnych i pożądanых z opisem stanowiska pracy – przedkładając propozycję zatwierdzenia albo odmowy zatwierdzenia; propozycja zatwierdzenia wniosku powinna zawierać adnotację głównego księgowego – naczelnika Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie o zapewnieniu środków finansowych na zatrudnienie pracownika;
- 4) Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko pracy po zapoznaniu się z dokumentacją oraz opiniami, o których mowa w pkt 1-3.

#### **§ 3**

Nabór na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej przeprowadza się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 z póź. zm.) w następującym porządku chronologicznym:

- 1) rozpowszechnienie informacji o naborze;
- 2) rejestracja składanych ofert;
- 3) powołanie komisji do przeprowadzenia naboru;

- 4) weryfikacja kompletności i zgodności złożonych ofert z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi, wynikającymi z ogłoszenia o naborze;
- 5) test wiedzy;
- 6) rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) podsumowanie wyników naboru;
- 8) podjęcie przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia;
- 9) upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

#### § 4

Upowszechnienie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy, o którym mowa w § 3 pkt 1, po wydaniu zgody przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie na wdrożenie procedury naboru, następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – w trybie i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

#### § 5

Rejestracja składanych ofert, o których w § 3 pkt 2, następuje na zasadach wynikających z przepisów dotyczących obiegu dokumentów i pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie.

#### § 6

1. Po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca przedkłada do akceptacji projekt decyzji o powołaniu komisji do przeprowadzenia naboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie wpłynęła żadna oferta, naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia informuje o zakończeniu naboru Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie oraz kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest wolne stanowisko pracy.
3. Ponowienie naboru, w przypadku o którym mowa w ust. 2, następuje na wniosek kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej, w której jest wolne stanowisko pracy i nie wymaga dołączenia projektu ogłoszenia o naborze.

#### § 7

1. Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie zatwierdza skład komisji do przeprowadzenia naboru.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi co najmniej trzy osoby posiadające odpowiednią wiedzę, umiejętności i doświadczenie w obszarze naboru, w tym naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca oraz kierownik/koordynator komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest objęte naborem stanowisko pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy naborem objęte jest stanowisko kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Szczecinie, w skład komisji wchodzi wskazany zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie oraz naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca, ewentualnie inne osoby wskazane przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie.

#### § 8

1. Weryfikacja złożonych ofert, o których mowa w § 3 pkt 4, obejmuje komisyjne sprawdzenie ich kompletności oraz zgodności z wymaganiami koniecznymi, zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Bezpośrednio po otwarciu ofert i ustaleniu tożsamości kandydatów przewodniczący i członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o nie pozostawaniu w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, albo w takim stosunku

- prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do ich bezstronności wobec uczestniczących w naborze osób – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia zależności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący przerywa posiedzenie komisji i niezwłocznie informuje o tym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie, wnioskując o zmianę składu komisji.
  4. Po sprawdzeniu kompletności oraz zgodności złożonych ofert z wymaganiami, komisja wypełnia arkusz stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.
  5. Wobec kandydatów, którzy nie złożyli kompletnych ofert, nie spełniają wymagań niezbędnych, bądź nie zgłosili się w wyznaczonych przez komisję terminach do udziału w kolejnych jego etapach nabór ulega przerwaniu.

## § 9

1. Test wiedzy, o którym mowa w § 3 pkt 5, obejmuje komisyjne sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnych kandydatów aplikujących do objęcia stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
2. Za przygotowanie testu wiedzy zgodnego z wymaganą wiedzą oraz zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku pracy, które zostały określone w opisie stanowiska pracy, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, do której dokonuje się naboru. W przypadku, gdy naborem objęte jest stanowisko kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Szczecinie, za przygotowanie testu wiedzy odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca.
3. Test wiedzy składa się z 25 pytań, rozwiązywanych w czasie 25 minut. Do każdego pytania układa się cztery odpowiedzi, w tym jedną prawidłową.
4. Kandydaci, którzy udzielą co najmniej 15 prawidłowych odpowiedzi w teście wiedzy, przystępują do kolejnych etapów naboru. Każda prawidłowa odpowiedź jest oceniana poprzez przyznanie 1 punktu. Uzyskaną punktację zalicza się do wyników naboru.
5. Komisja podejmuje uchwałę o przerwaniu naboru wobec kandydatów, którzy udzielili nie więcej, niż 14 prawidłowych odpowiedzi w teście wiedzy.
6. W przypadku gdy w teście wiedzy weźmie udział poniżej pięciu kandydatów, komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu i przystąpić do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 10

1. Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w § 3 pkt 6, obejmuje komisyjną ocenę umiejętności i doświadczenia zawodowego oraz predyspozycji osobowościowych kandydatów.
2. Predyspozycje osobowościowe kandydatów ocenia się w skali od 0 do 6 punktów, uwzględniając:
  - 1) umiejętności interpersonalne;
  - 2) opanowanie i samokontrolę;
  - 3) spójność i rzeczowość wypowiedzi.
3. Szczegółowe kryteria oceny predyspozycji osobowościowych kandydatów zawiera załącznik nr 5 do regulaminu.
4. W razie potrzeby komisja może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu praktycznego sprawdzianu umiejętności zawodowych, obejmującego trzy zadania, przygotowane przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest objęte naborem stanowisko pracy. Poziom każdego z zadań ocenia się w skali od 0 do 3 punktów, bez możliwości przyznania ułamkowych części punktu.
5. Komisja podejmuje uchwałę o przerwaniu naboru wobec kandydatów, którzy otrzymali nie więcej, niż 3 punkty z praktycznego sprawdzianu umiejętności zawodowych.
6. Umiejętności i doświadczenie zawodowe kandydatów ocenia się w skali od 0 do 10 punktów na podstawie przedłożonych dokumentów, przy czym:
  - 1) 0 punktów przyznaje się kandydatowi, który nie spełnia żadnego z wymagań dodatkowych;
  - 2) 1-5 przyznaje się kandydatowi, który spełnia część wymagań dodatkowych;
  - 3) 6 punktów przyznaje się kandydatowi, który spełnia wszystkie wymagania dodatkowe;

- 4) 8 punktów przyznaje się kandydatowi, który spełnia wszystkie wymagania dodatkowe, a nadto legitymuje się stażem pracy na stanowisku o tożsamym zakresie obowiązków, przekraczającym wymagania określone w ogłoszeniu o naborze o nie więcej, niż dwa lata (jeśli w ogłoszeniu o naborze nie określono wymogu stażu pracy na stanowisku o tożsamym zakresie obowiązków – wskazaną liczbę punktów przyznaje się kandydatowi, który legitymuje się nie więcej, niż dwuletnim stażem pracy na takim stanowisku);
  - 5) 10 punktów przyznaje się kandydatowi, który spełnia wszystkie wymagania dodatkowe, a nadto legitymuje się stażem pracy na stanowisku o tożsamym zakresie obowiązków, przekraczającym wymagania określone w ogłoszeniu o naborze o więcej niż dwa lata (jeśli w ogłoszeniu o naborze nie określono wymogu stażu pracy na stanowisku o tożsamym zakresie obowiązków – wskazaną liczbę punktów przyznaje się kandydatowi, który legitymuje się ponad dwuletnim stażem pracy na takim stanowisku).
7. Przebieg i wyniki rozmowy kwalifikacyjnej dokumentuje się w arkuszu oceny kandydata, stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

#### § 11

1. Podsumowanie wyników naboru, o którym mowa w § 3 pkt 7, obejmuje:
  - 1) zestawienie punktacji uzyskanej przez kandydatów w poszczególnych etapach naboru;
  - 2) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko pracy, zawierającego w szczególności listę rankingową kandydatów.
2. Wzór protokołu z naboru na wolne stanowisko pracy określa załącznik nr 7 do regulaminu.

#### § 12

Komisja do spraw przeprowadzenia naboru przedstawia Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Szczecinie protokół z naboru w celu wyboru i zatwierdzenia kandydata do zatrudnienia.

#### § 13

Upowszechnienie informacji o wynikach naboru, o którym mowa w § 3 pkt 9 następuje poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie oraz w Biuletynie Prezesa Rady Ministrów na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

### **III. Postanowienia końcowe**

#### § 14

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia zapewni:

- 1) obsługę kancelaryjno – biurową komisji do przeprowadzenia naboru;
- 2) przechowywanie i archiwizację dokumentacji sporządzonej w związku z przebiegiem naboru;
- 3) zwrot złożonych ofert kandydatom, którzy nie zostali zatrudnieni w następstwie przeprowadzonego naboru i osobiście zgłosili się po ich odbiór;
- 4) komisyjne zniszczenie ofert kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia w terminie nie krótszym, niż 3 miesiące od daty zatwierdzenia protokołu z naboru na wolne stanowisko pracy.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W SZCZECINIE**

**NADINSP. JACEK CEGIEŁA**

Załącznik nr 1  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy  
w korpusie służby cywilnej  
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie”

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU**  
**/WZÓR/**

ZATWIERDZAM

Szczecin, dnia .....r.

**Pan**  
**Komendant Wojewódzki Policji**  
**w Szczecinie**

**WNIOSEK**

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko:

**specjalisty ..... KWP w Szczecinie**  
**(1 etat, zastępstwo\*)**

.....  
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej w której jest ono usytuowane oraz inne istotne informacje)

Uzasadnienie

\* Niepotrzebne usunąć.

.....  
(pieczęć i podpis kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej)

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
/WZÓR/**

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W SZCZECINIE**

Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

nazwa stanowiska .....  
do spraw .....  
w Wydziale .....  
KWP w Szczecinie.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej\*

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie  
ul. Małopolska 47  
70-515 Szczecin

**Miejsce wykonywania pracy:**

Szczecin

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

*/proszę wymienić wszystkie główne zadania ujęte w opisie stanowiska pracy, ew. inne zadania/*

- .....
- .....
- .....

**Warunki pracy:**

- praca wykonywana w warunkach normalnych – biurowych,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- praca przy monitorze ekranowym.

**Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne**

*/proszę wymienić wymagania niezbędne, ujęte w opisie stanowiska pracy/*

**wykształcenie:** .....

**doświadczenie zawodowe / staż pracy:** .....

**dodatkowe**

*/proszę wymienić wymagania dodatkowe, ujęte w opisie stanowiska pracy/*

- .....
- .....
- .....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne

- przestępstwo skarbowe;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ..... wydanym przez organy Policji lub ABW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

**Termin składania dokumentów:**

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie  
 Wydział Kadr i Szkolenia  
 ul. Małopolska 47 pok. nr 2  
 70-515 Szczecin

z dopiskiem  
 „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ....."”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ..... wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie przed upływem tego terminu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:**

91-82-11-235 lub 91-82-11-261.

**Klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie jest Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie, ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Inspektorem ochrony danych jest ..... Naczelnik Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, tel: 91 82 11 570, e-mail: [iod.kwp@sc.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@sc.policja.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także

prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

.....  
*/pieczęć i podpis kierującego komórką organizacyjną/*

.....  
*/sprawdzono pod względem merytoryczno – formalnoprawnym/*

.....  
*/zgoda na zapewnienie środków finansowych/*

\* Niepotrzebne usunąć.

Załącznik nr 3  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy  
w korpusie służby cywilnej

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI**  
**/WZÓR/**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z powołaniem mnie przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie w skład komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko

.....  
Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje o kandydatach, uzyskane w związku z prowadzonym naborem, a w szczególności dane wynikające z przedłożonych przez nich dokumentów.

Szczecin, dnia ..... r.

.....  
(podpis członka komisji)

**PROTOKÓŁ Z NABORU**  
**/WZÓR/**

Szczecin, dnia .....f.

**„ZATWIERDZAM”**  
**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**  
**W SZCZECINIE**

**PROTOKÓŁ**  
**z naboru nr ..... na stanowisko**  
.....  
**Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie**

Na podstawie ogłoszenia Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie z dnia ..... w sprawie naboru na stanowisko

..... **KWP w Szczecinie,**

obradowała komisja w składzie:

- ..... – przewodniczący komisji;
- ..... – członek komisji;
- ..... – członek komisji.

Przedmiotem postępowania była ocena ofert złożonych przez ..... kandydatów, którzy do dnia .....f.

złożyli pisemne oferty (arkusz weryfikacji złożonych ofert stanowi załącznik do niniejszego protokołu).

Na posiedzeniu w dniu .....f. komisja w pełnym składzie po zapoznaniu się z danymi kandydatów:

- 1) złożyła oświadczenia o:
  - nie pozostawaniu w stosunku pokrewieństwa bądź powinowactwa z kandydatami;
  - nie pozostawaniu z kandydatami w stosunkach prawnych lub faktycznych, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności jej członków;
  - zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji o kandydatach, uzyskanych w związku z prowadzonym naborem, a w szczególności danych wynikających z przedłożonych przez nich dokumentów;
- 2) sprawdziła zgodność dokumentów złożonych przez kandydatów z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa powyżej;
- 3) ustaliła, że ..... kandydatów spełnia wymagania niezbędne, warunkujące dopuszczenie do dalszej części postępowania;
- 4) podjęła uchwałę o zakończeniu procedury naboru wobec ..... kandydatów nie spełniających wymagań koniecznych.

Na posiedzeniu w dniu .....f. komisja w pełnym składzie:

- 1) stwierdziła nieobecność ..... prawidłowo powiadomionych kandydatów:

- .....
- .....

i podjęła uchwałę o przerwaniu wobec nich procedury naboru;

- 2) przeprowadziła test wiedzy i dokonała jego sprawdzenia, w wyniku którego niżej wymienieni kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

Wyniki testu wiedzy			
L.p.	Nazwisko i imię	Punktacja	Wynik końcowy (pozytywny/negatywny)
1			

2			
3			

- 3) podjęła uchwałę o przerwaniu procedury naboru wobec kandydatów, którzy nie udzielili minimum 15 poprawnych odpowiedzi na teście wiedzy;
- 4) przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną połączoną z oceną predyspozycji osobowościowych, oraz umiejętności i doświadczenia zawodowego, podczas której kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

<b>Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testu wiedzy</b>				
L.p.	Nazwisko i imię	Punktacja z rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja z testu wiedzy	Wynik końcowy
1				
2				
3				

**Uwagi i wnioski:**

**1. Kandydaci, wobec których procedura naboru została przerwana (z podaniem przyczyny i etapu)**

- 1)
- 2)

**2. Lista rankingowa**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

**3. Krótkie uzasadnienie dokonanego wyboru:**

Protokół zawiera dwie kolejno ponumerowane strony.

Podpisy komisji przeprowadzającej procedurę naboru:

- 1) ..... – .....
- 2) ..... – .....
- 3) ..... – .....